

广州广日股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为明确总经理的职责，保障总经理行使职权，促进公司稳定健康发展，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《广州广日股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）和其他有关法律、法规的规定，特制定本细则。

第二条 总经理是董事会领导下的公司行政负责人，对董事会负责，向董事会报告工作，接受董事会和审计委员会的监督，负责贯彻落实董事会方针、决议，主持公司的日常生产经营和管理工作。

第三条 公司设总经理一名，由董事会聘任和解聘，任期三年，可连聘连任。总经理可以在任期届满以前提出辞职，具体程序和办法由总经理与公司之间的聘任合同规定。

第四条 公司总经理、副总经理、董事会秘书、财务负责人组成公司经理层。公司经理层在董事会领导下，负责公司的日常经营和管理工作。另可设总经理助理若干人，协助总经理从事具体工作。

第五条 存在《公司法》规定的资格禁止情形、根据有关规定或被证券监督管理机构确定为市场禁入者的人员，不得担任公司的经理层人员。

第二章 总经理的职责及义务

第六条 总经理行使下列职权：

（一）主持本公司的生产经营管理工作，并向董事会报告工作；

（二）组织实施董事会决议、本公司年度计划和投资方案；

（三）拟订本公司内部管理机构设置方案；

（四）拟订本公司的基本管理制度；

（五）制订本公司的具体规章；

（六）提请董事会聘任或者解聘本公司副经理、财务负责人等高级管理人员；

（七）拟订本公司高级管理人员的薪酬、福利、奖惩，决定本公司除高级管理人员外职工的薪酬、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解聘；

（八）决定除应由本公司董事会、股东大会批准的中介机构的聘用或解聘；

（九）本章程或董事会授予的其他职权。

第七条 总经理在拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）本公司职工等涉及职工切身利益的问题时应当事先听取工会和职代会的意见。

第八条 总经理应当谨慎、认真、勤勉地行使本公司所赋予的权利，以保证：

（一）公司的商业行为符合国家的法律、行政法规以及国家各项经济政策的要求，商业活动不超越营业执照规定的业务范围；

（二）公平对待所有股东、董事；

（三）认真阅读上市公司的各项商务、财务报告，及时了解公司业务经营管理状况；

（四）应当对公司定期报告签署书面确认意见。保证公司所披露的信息真实、准确、完整；

（五）亲自行使被合法赋予的公司管理处置权，不得受他人操纵；非经法律、行政法规允许或者得到股东会在知情的情况下批准，不得将其处置权转授他人行使；

（六）接受审计委员会的合法监督和建议，不得妨碍审计委员会行使职权；

第九条 总经理应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，履行诚信和勤勉的义务：

（一）在职责范围内行使权利，不得越权；

（二）除经《公司章程》规定或者在股东会同意的情况下批准，不得同本公司订立合同或者进行交易；

（三）不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益；

（四）不得自营或者为他人经营与本公司同类的营业或者从事损害本公司利益的活动；

（五）不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入（包括接受与公司交易的佣金归为己有），不得侵占本公司的财产；

（六）不得挪用资金或者将本公司资金借贷给他人；

（七）不得利用职务便利为自己或他人侵占或者接受本应属于本公司的商业机会；

(八) 未经股东会在知情的情况下批准,不得接受与本公司交易有关的佣金;

(九) 不得将本公司资产或资金以个人名义或者以其他个人名义开立账户储存;

(十) 不得未经股东会或董事会同意,将本公司资金借贷给他人或者以本公司资产为本公司的股东或者其他个人债务提供担保;

(十一) 不得利用关联关系损害公司利益;

(十二) 未经股东会在知情的情况下同意,不得泄漏在任职期间所获得的涉及本公司的机密信息;但在下列情形下,可以向法院或者其他政府主管机关披露该信息:

1. 法律有规定的;
2. 公众利益有要求的;
3. 自身的合法利益有要求的。

(十三) 法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他忠实义务。

第三章 经理层其他人员

第十条 公司设副总经理若干名,设董事会秘书一名、财务负责人一名。

第十一条 副总经理和财务负责人根据总经理的提名,由董事会聘任和解聘,任期三年,可连聘连任。

第十二条 公司副总经理协助总经理全面负责公司日常经营管理,在

总经理不能履行职责时，经董事会指定代行总经理的职责。总经理行使下列职权：

- （一）依据分工负责具体的经营管理工作；
- （二）董事会或总经理授予的其他职权。

第十三条 财务负责人负责公司财务管理和资金、资产运作。同时，财务负责人对公司运作负有监管职能，对董事会负责。财务负责人列席董事会。

第十四条 财务负责人行使下列职权：

- （一）参与拟订公司的重大经营计划、财务预决算、资金运作和利润分配等方案；
- （二）参与公司对外投资和重大经营事项的讨论和实施工作；
- （三）对公司日常财务活动的合法合规以及会计报表的准确性负责；
- （四）监督检查公司投资企业的财务状况和经营情况；
- （五）参与对公司内部及下属企业的财务负责人任用、晋升、调动和奖励的研究决定；
- （六）对公司的投资行为、财务预决算（或计划）、各项费用支出、付款、资金调拨、经济合同等与分管的副总经理、常务副总经理及总经理进行联签；
- （七）董事会或总经理授予的其他职权。

第十五条 董事会秘书的任免程序和职责具体由《广州广日股份有限公司董事会秘书工作制度》规定。

第十六条 本细则第八条、第九条关于总经理忠实、勤勉义务的规定

同样适用于副总经理、董事会秘书、财务负责人等公司管理人员。

第四章 总经理办公会议

第十七条 总经理办公会议是公司经理层组织实施董事会决议、研究工作、议定事项的工作会议，是决定公司日常经营管理工作事项的工作机制。总经理办公会议的程序与议事范围按照《广州广日股份有限公司总经理办公会议事规则》执行。

第五章 总经理报告制度

第十八条 总经理根据《公司章程》的规定，需要向公司董事会或审计委员会报告的事项，包括但不限于：

- （一）公司对外投资与担保事项；
- （二）公司重大合同的签订、执行情况；
- （三）公司资金、资产情况；
- （四）公司经营及盈亏情况；
- （五）《公司章程》规定的其他事项。

第十九条 以上所述事项应根据董事会或审计委员会的要求，由总经理及时向公司董事会或审计委员会报告，并保证该报告的真实性。

第六章 附则

第二十条 总经理在决定公司资金资产处置、签订重大合同以及关联交易等方面的权限按照《公司章程》及其他相关规章制度执行。

第二十一条 本工作细则未尽事宜或与相关法律、行政法规和规范性文件及《公司章程》相冲突的，按相关法律、行政法规和规范性文件及《公司章程》的规定执行。

第二十二条 本工作细则由公司董事会制定，自公司董事会会议审议通过后生效，同时 2020 年 4 月 27 日董事会会议审议通过的原《总经理工作细则》废止。

第二十三条 本工作细则由公司董事会负责修订和解释。

广州广日股份有限公司

二〇二五年八月二十六日